

MIT DER VORLAGE ARBEITEN



GRUNDLAGEN. PROBLEMLÖSUNGEN. TIPPS

Impressum



Karlsruher Institut für Technologie (KIT)
KIT Scientific Publishing
Straße am Forum 2
D-76131 Karlsruhe

KIT Scientific Publishing is a registered trademark
of Karlsruhe Institute of Technology.
Reprint using the book cover is not allowed.

www.ksp.kit.edu



*This document – excluding the cover, pictures and graphs – is licensed
under a Creative Commons Attribution-Share Alike 4.0 International License
(CC BY-SA 4.0): <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.en>*



*The cover page is licensed under a Creative Commons
Attribution-No Derivatives 4.0 International License (CC BY-ND 4.0):
<https://creativecommons.org/licenses/by-nd/4.0/deed.en>*

Stand: März 2018

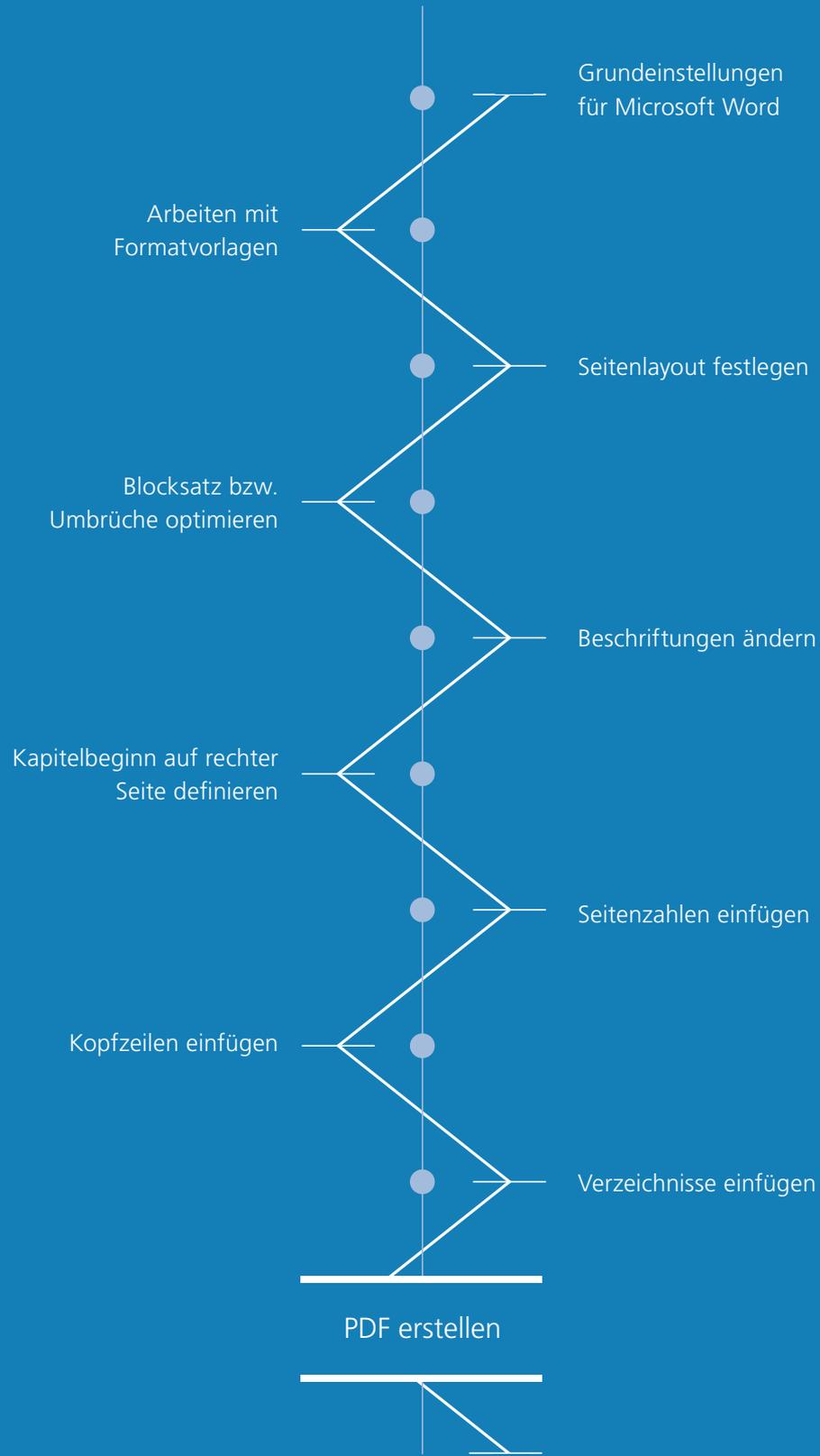
ARBEITEN MIT DER WORD-VORLAGE

Professionelle Textformatierung in
Microsoft WORD für Publikationen bei KSP

ARBEITEN MIT DER VORLAGE

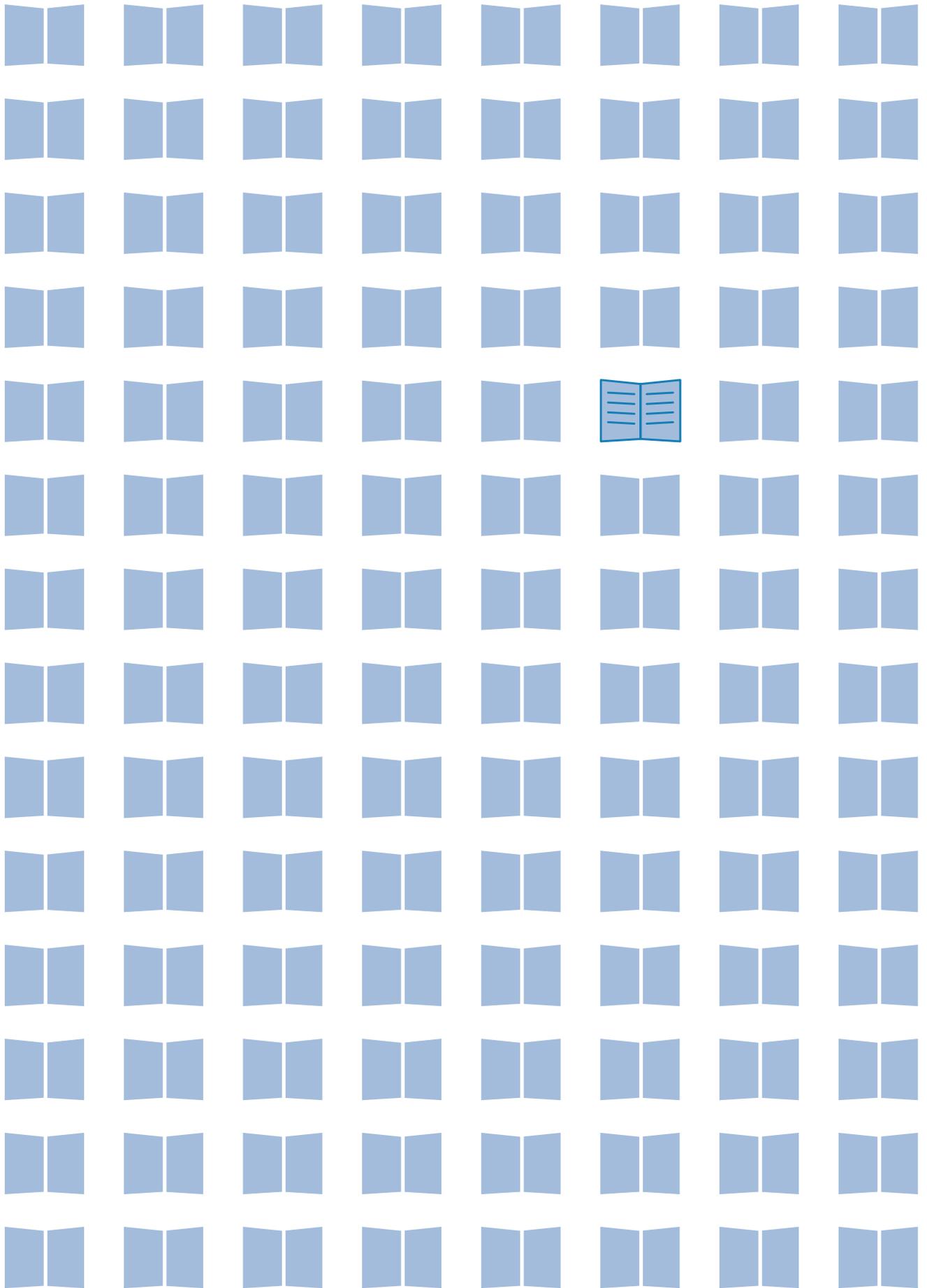
Grundeinstellungen für MS WORD.....	5
Step-By-Step-Anleitung.....	7
Know-How & Tipps.....	19

SCHRITT FÜR SCHRITT



VORWORT

Dieses Dokument befasst sich hauptsächlich mit Problemen, die bei der Manuskripterstellung in Microsoft WORD erfahrungsgemäß am häufigsten auftauchen, und soll lediglich als Hilfestellung dienen. Einen kompletten Datencheck des Autorenmanuskripts bei KSP kann dieses Nachschlagewerk nicht ersetzen.



GRUNDEINSTELLUNGEN FÜR MICROSOFT WORD

Bevor Sie mit der Formatierung beginnen, nehmen Sie bitte die folgenden grundlegenden Einstellungen vor und lesen Sie sich unser Manuskripthandbuch durch.

ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN

Damit Sie den einzelnen hier aufgeführten Grundlagen, Problemlösungen und Tipps folgen können, empfehlen wir Ihnen dringend die von Holger Matthes angegebenen Grundeinstellungen für Programm und Dokumente zu übernehmen, da alle hier aufgeführten Erklärungen darauf aufbauen und der KSP-Verlag diese Einstellungen ebenfalls für die Dokumentvorlagen vorgenommen hat:

www.holgermatthes.de/diplom-reader/word/grundeinstellungen_word.php

"Die Grundeinstellungen werden jedoch nicht in einzelnen Dokumenten gespeichert, daher sieht dasselbe Dokument auf verschiedenen Word-Anwendungen ggf. unterschiedlich aus. Man sollte also darauf achten, dass auf allen Rechner, mit denen ein Dokument bearbeitet wird, dieselben Grundeinstellungen gelten, ansonsten kann man sich beispielsweise unerwünschte Formatvorlagen einfangen, wenn auf irgendeinem Rechner die Option Formatierung mitverfolgen nicht deaktiviert wurde."

NAVIGATIONSBEREICH EINBLENDEN

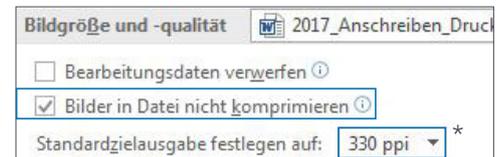
Setzen Sie sich unter dem Reiter „Ansicht“ das Häkchen bei „Navigationsbereich“. Dies ermöglicht das schnelle Hin- und Herspringen zwischen den einzelnen Kapiteln. Gleichzeitig bietet der Navigationsbereich auch eine gute Übersicht über die einzelnen Überschriftsebenen, sodass hier auch gleich ersichtlich wird, ob auch alle Ebenen korrekt formatiert sind.

BILDGRÖSSE UND -QUALITÄT

Da Office-Dateien mit hochauflösten Bildern schnell mehrere MB groß sind, reduziert Microsoft Word die Auflösung beim Einfügen der Grafiken generell auf maximal 220 dpi.

Einstellen der max. Bild-Auflösung:
Datei → Optionen → Erweitert

Wichtig ist, dass Sie in jeder Datei vor dem Speichern einen Haken beim Kontrollkästchen „Bilder nicht in Datei komprimieren“ setzen.



Ansonsten ist ein nachträgliches Skalieren der Grafiken nicht mehr ohne Qualitätsverlust möglich. D.h., wenn Sie zwei Tage nach dem Speichern das eine oder andere Bild nochmal vergrößern wollen, kann Word nicht mehr auf die ursprüngliche Qualität zurückgreifen und muss mit den „schlechten“ 330 ppi leben.

* Word 2010: hier max. 220 ppi möglich

Die Qualität des heruntergerechneten Bildes wird beim Vergrößern also noch schlechter, weil sich die vorhandenen Bildpixel auf eine größere Fläche verteilen müssen. Weitere Infos dazu finden Sie hier:

<http://www.office-kompetenz.de/nie-wieder-schlechte-bildqualitaet-in-office-dateien/>

TEXTBEGRENZUNGEN ANZEIGEN

Bitte achten Sie auch darauf, dass keine Elemente oder Texte in die Seitenränder hineinragen. Damit Sie sehen, wo die Texte und Tabellen über den Satzspiegel hinauslaufen oder die Seite mit einem Abstand beginnt, können Sie sich in Word die Textbegrenzungen anzeigen lassen:

Datei → Optionen → Erweitert → Dokumentinhalt anzeigen → Textbegrenzungen anzeigen

FORMATIERUNGSZEICHEN ANZEIGEN LASSEN

In Word werden Formatierungszeichen wie Punkte (·) für Leerzeichen oder Pfeile (→) für Tabstoppszeichen zur Darstellung der Textlayouts von Dokumenten verwendet. Auch die Abschnittswchsel oder manuell gesetzten „Seitenumbrüche“ können Sie sich so anzeigen lassen.

Die Schaltfläche „Einblenden/Ausblenden“ ist wie ein Schalter, mit dem Sie eine Ansicht aktivieren oder deaktivieren können. Wählen Sie dazu im Register „Start“ in der Gruppe „Absatz“ die Option „Einblenden/Ausblenden“ aus.

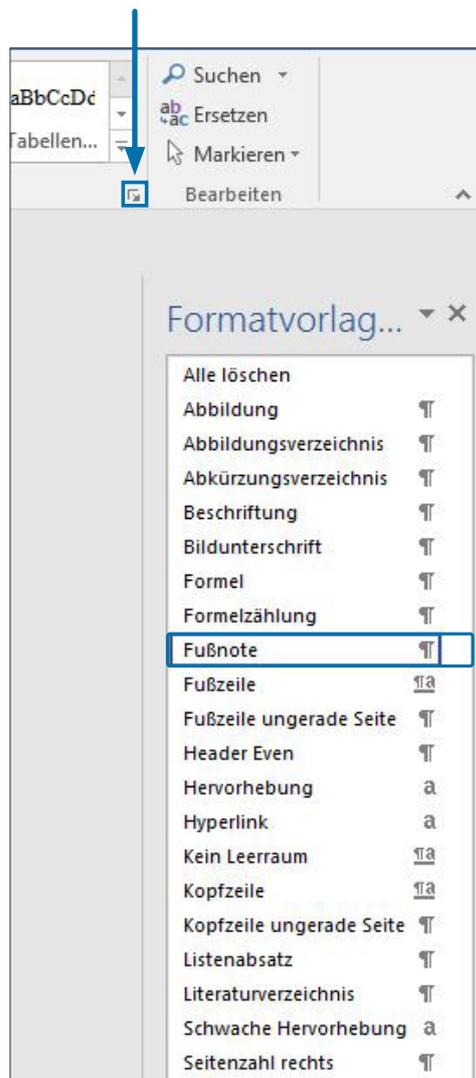


FORMATVORLAGEN ANZEIGEN

Welche Formatvorlage jeweils für einen Teil Ihres Textes gilt, können Sie in der Symbolleiste sehen.



Zur besseren Übersicht können Sie sich die Formatvorlagen aber auch in einem separaten Fenster anzeigen lassen.



STEP-BY-STEP ANLEITUNG

Im besten Fall arbeiten Sie Ihren Text direkt in die KSP-Vorlage ein. Wählen Sie zunächst das gewünschte Endformat aus, sodass auf eine nachträgliche Skalierung verzichtet werden kann.

Wenn Sie Ihr bereits bestehendes Dokument in die KSP-Vorlage umformatieren möchten, sollten Sie Ihre Texte kopieren und mit der Einfügeoption „Formatierung zusammenführen“ in die Vorlage einfügen. So werden Textauszeichnungen wie Fettungen und Kursivsetzungen aus dem Ursprungsdokument beibehalten, Schrifttyp und Schriftgröße allerdings an das Zieldokument angepasst. Anschließend können Sie die entsprechenden Formatvorlagen für Überschriften, Beschriftungen etc. zuweisen.

1. ARBEITEN MIT FORMATVORLAGEN

Ein wichtiger Bestandteil für eine angemessene Form ist eine einheitliche Handhabung der Schriften und des Weißraums, der sie umgibt – beides zusammen nennt man „Typographie“. Alle Überschriften sollten die selbe Schrift benutzen und immer den gleichen Abstand zum Text davor und dahinter haben. Auch die Absätze, Bildunterschriften oder Tabellen sollten einheitlich gestaltet sein.

Wenn man ein Dokument „von Hand“ so formatieren möchte, dass Typographie und Layout einheitlich und professionell aussehen, ist das viel Arbeit. Denn man müsste sich eine Menge Einstellungen merken und diese oft wiederholen. Alternativ dazu hat Word mit den sogenannten „Formatvorlagen“ eine Funktion, die genau für diesen Zweck gedacht ist. Formatvorlagen machen es leicht, Dokumente einheitlich und sauber zu gestalten!

Sie können also alle Zeichen- und Absatzformatierungen in einer Formatvorlage speichern. Besonders nützlich sind hier vor allem die Absatzformatierungen, die das „Verhalten“ im Zusammenhang mit benachbarten Absätzen steuern (Absätze nicht trennen, Absatzkontrolle etc.).

ZUWEISEN VON FORMATVORLAGEN

Bestimmte Formatvorlagen weist Word (mehr oder weniger) automatisch zu. Wenn Sie z.B. eine Fußnote einsetzen, wird der Text der Fußnote automatisch mit der Formatvorlage „Fußnotentext“ eingefügt. Entsprechendes gilt für die verwandten Formatvorlagen Endnotentext, Fußnotenzeichen, Endnotenzeichen. Auch Überschriften werden in der Gliederungsansicht automatisch mit eben dieser Formatvorlage eingefügt (vgl. dazu die Beschreibung zu Überschriften). Andere Formatvorlagen müssen Sie per Hand zuweisen. Dazu markieren Sie die entsprechende Textstelle und wählen die entsprechende Formatvorlage aus.

FORMATVORLAGEN ÄNDERN

Prinzipiell sollten Sie es vermeiden, die von KSP definierten Formatvorlagen zu ändern, da diese schon an die Layoutvorgaben des Verlags angepasst wurden. Wenn Sie aber z.B. statt der vom Verlag verwendeten Beschriftung „Abbildung“ lieber die gekürzte Bezeichnung „Abb.“ oder sogar eine englische Bezeichnung (Figure/Fig.) verwenden wollen, kann es sein, dass Sie den Tabstopp zwischen Bildnummer und Beschriftungstext etwas anpassen müssen.

Um ggf. die Schriftart, die Schriftgröße oder die Abstände zu ändern, sollten Sie wie folgt vorgehen: [Die jeweilige Formatvorlage auswählen](#) → [Rechtsklick](#) → „Ändern“.

NEUE FORMATVORLAGE ANLEGEN:

Im Formatvorlagen-Fenster finden Sie ganz unten drei Symbole: Mit dem linken Symbol können Sie eine neue Vorlage anlegen.



Das kann beispielsweise nötig werden, wenn Sie Ihre Arbeit zusätzlich in mehrere Teile untergliedern wollen. Für die Überschriftenebene „Teil“ gibt es keine entsprechende Vorlage, daher müssen Sie diese neu anlegen. Wannimmer Sie nach reiflicher Prüfung kein passendes vorgegebenes Format finden, können Sie ein gewünschtes Format anlegen. Allerdings nur, wenn unbedingt nötig!

Quelle Fromatvorlagen: <https://www.kortstock.de/Word/formatv.htm>

2. SEITENLAYOUT FESTLEGEN

Ist der Text fertig bzw. in die Formatvorlage hineinkopiert, steht auch die ungefähre Gesamtseitenzahl Ihres Dokumentes fest. Dementsprechend passen Sie bitte die Seitenränder an. Orientieren Sie sich hierbei an folgender Tabelle (Maße entsprechen dem Satz im Endformat):

bis 199 Seiten	200 bis 399 Seiten	ab 400 Seiten
innen: 20 mm	innen: 23 mm	innen: 25 mm
außen: 15-18 mm umlaufend	außen: 15-18 mm umlaufend	außen: 15 mm umlaufend

Seitenränder können wie folgt angepasst werden:

„[Seitenlayout](#)“ → „[Seite einrichten](#)“ → „[Seitenränder](#)“ → „[Benutzerdef. Seitenränder](#)“

In diesem Menüfeld muss auch darauf geachtet werden, dass bei „Mehrere Seiten“ die Option „Gegenüberliegende Seiten“ angewählt ist und bei „Vorschau“ die Einstellungen auf das „Gesamte Dokument“ angewandt werden!

3. BLOCKSATZ BZW. UMBRÜCHE OPTIMIEREN

Wenn Sie alle Texte eingefügt, die richtigen Formatvorlagen zugewiesen und die Seitenränder angepasst haben, sollten Sie das Dokument nochmal genau auf ungünstige Umrüche oder Textlücken untersuchen. Fügen Sie ggf. manuelle Umrüche ein.

BEDINGTER TRENNSTRICH

Wenn Sie manuelle Umrüche einfügen, sollten Sie anstelle eines Bindestriches an besagter Stelle einen sog. bedingten Trennstrich einfügen. Sofern der Trennstrich an dieser Stelle benötigt wird, ist er direkt sichtbar eingefügt. Ist er aktuell nicht notwendig, wird der bedingte Trennstrich erst sichtbar, wenn er auch gebraucht wird.

Beachten Sie dabei, dass nicht mehr als drei Trennungen untereinander stehen!

GESCHÜTZTES LEERZEICHEN / GESCHÜTZTES TRENNZEICHEN

Ein geschütztes Leerzeichen verhindert einen ungewollten automatischen Zeilenumbruch an der Position des Leerzeichens. Es steht unter anderem möglichst bei: Abkürzungen (z. B., u. a.), Namen und Titeln (Prof. Dr. Max Mustermann), Einheiten (13 cm), vor Gedankenstrichen, usw.

Auch bei Überschriften sollten Sie auf ein ausgeglichenes Schriftbild achten. Somit müssen stellenweise auch hier die Umrüche manuell optimiert werden.

Bei Überschriften ab der dritten Ebene können Sie die Umrüche auch bedenkenlos mittels „Weichem Return“ einfügen. Bei Überschriften, die später auch in der Kopfzeile genannt werden (i.d.R. Überschriftsebene 1 und 2) sollten Sie statt eines manuellen Umbruchs ein geschütztes Leerzeichen einfügen. Bitte beachten Sie, dass dazu das „normale“ Leerzeichen durch ein "geschütztes" ersetzt werden muss. Bei Worten, die ein Trennzeichen enthalten (Bsp. mittel- und langfristig), müssen Sie dann anstelle des Bindestrichs einen „geschützten“ Bindestrich einfügen. Durch dieses Vorgehen wird verhindert, dass dieser Umbruch auch in die Kopfzeile übernommen wird!

Weicher Umbruch:

Shift + Return

Bedingte Trennung:

Strg. + Bindestrich

Geschütztes Leerzeichen:

Strg. + Shift + Leertaste

Geschützter Bindestrich:

Strg. + Shift + Bindestrich

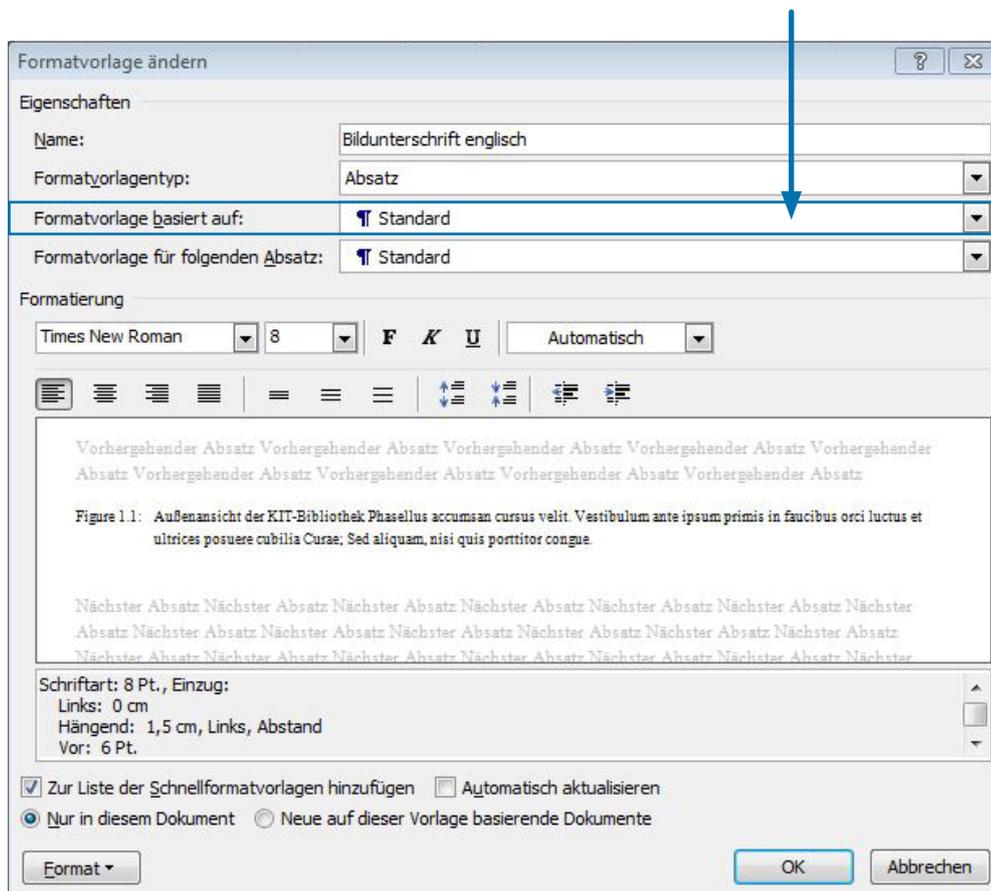
4. BESCHRIFTUNGEN EINFÜGEN GEMISCHTE BESCHRIFTUNGEN

Eine Beschriftung ist eine nummerierte Bezeichnung, z. B. „Abbildung 1.1“, die Sie einer Abbildung, einer Tabelle, einer Formel oder einem anderen Objekt hinzufügen können.

Alle Beschriftungen werden über den Reiter „Verweise“ oder per Rechtsklick eingefügt. Somit können die Bezeichnungen oder die Art der Nummerierung auch nachträglich nochmal korrigiert werden. Diese Korrektur wird dann auch für alle Beschriftungen mit der gleichen Formatvorlage übernommen.

Wenn Sie innerhalb eines Dokuments deutsche und englische Kapitel haben (Bsp. Tagungsband), sollten die Grafiken und Tabellen etc. auch entsprechend benannt werden. Wichtig dabei ist, dass z.B. die Formatvorlage für Bildunterschriften auf der Standard-Vorlage basiert.

Damit der Abstand zwischen der Bezeichnung und dem Text ähnlich wie bei der deutschen Bezeichnung bleibt, müssen Sie ggf. eine zweite Vorlage mit geringem Tabstopp anlegen!



5. KAPITELBEGINN AUF RECHTER SEITE DEFINIEREN

Neue Kapitel sollten immer auf einer rechten Seite beginnen. Um den Kapitelbeginn entsprechend zu definieren, sollten Sie wie folgt vorgehen:

Ein Hinweis vorab: Word zeigt Leerseiten nicht an! Diese werden erst im PDF mit ausgegeben. Eine Kontrolle des korrekten Kapitelbeginns ist nur über die Seitenränder bzw. die Paginierung möglich.

KAPITELÜBERSCHRIFTEN RICHTIG FORMATIEREN

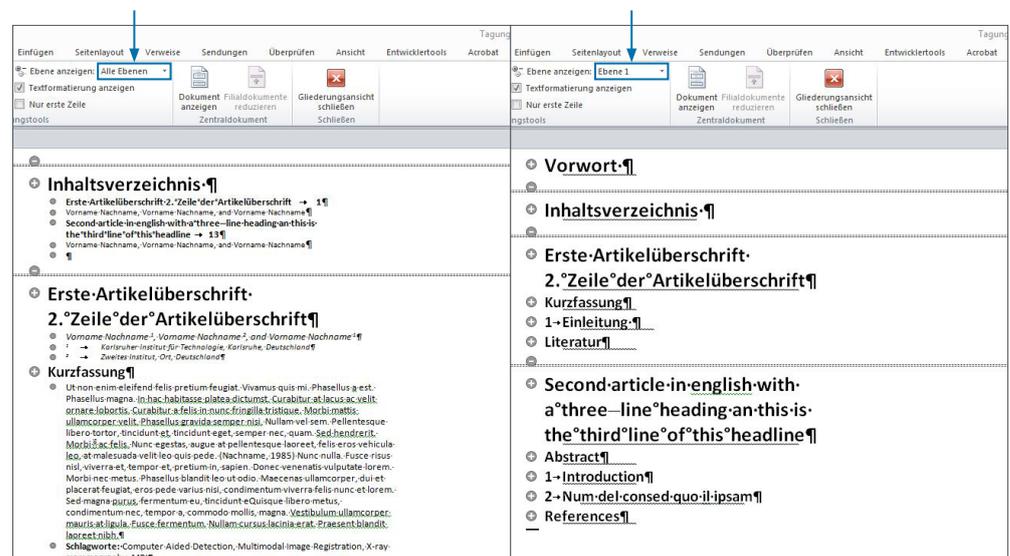
Zunächst sollten Sie prüfen, ob die Kapitelüberschriften mit der richtigen Formatvorlage (Überschrift 1) verknüpft sind. Ansonsten wird das Definieren des Kapitelbeginns und die korrekte Zuweisung der Kolummentitel nicht funktionieren!

EINFACHEN SEITENUMBRUCH EINFÜGEN

Sobald Sie die Formatierung des Seiteninhalts fertiggestellt haben, sollten Sie über den Reiter „Einfügen“ vor jedem neuen Kapitel vorerst einen „normalen“ Seitenumbruch einfügen. Dieser Seitenumbruch wird später mithilfe der Gliederungsansicht in einen „Abschnittsumbruch – Ungerade Seite“ umgewandelt. Bitte wenden Sie Seitenumbrüche nur bei neuen Kapiteln, nicht bei Unterkapiteln oder Absätzen an.

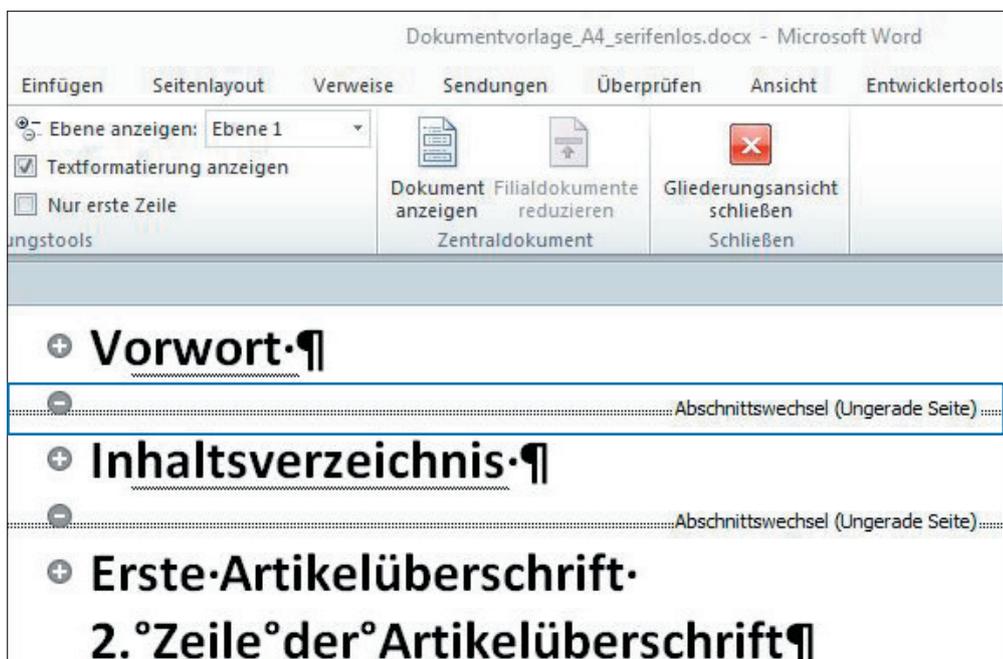
IN GLIEDERUNGSANSICHT WECHSELN

Über den Reiter „Ansicht“ in die Gliederungsansicht wechseln und zur besseren Übersicht nur die erste Überschriftsebene einblenden.



ABSCHNITTSUMBRUCH – UNGERADE SEITE

Mit dem Befehl „Abschnittsumbruch – Ungerade Seite“ wird nun der Kapitelbeginn auf der rechten Seite definiert. Diesen Abschnittsumbruch müssen Sie vor jedem Kapitel einfügen. Dazu klicken Sie jeweils mit dem Cursor vor die jeweilige Überschrift (zwischen  und Überschriftstext bzw. zwischen Kapitelnummer und Überschriftstext) und fügen dann über den Reiter „Layout“ und die Option „Umbrüche“ einen „Abschnittsumbruch – Ungerade Seite“ ein. Wichtig ist, dass vor diesem Abschnittswechsel ein  und nicht nur  ein erscheint!



Dokumentvorlage_A4_serifenlos.docx - Microsoft Word

Einfügen **Seitenlayout** Verweise Sendungen Überprüfen Ansicht Entwicklertools

 Ebene anzeigen: Ebene 1
 Textformatierung anzeigen
 Nur erste Zeile

 Dokument anzeigen
 Filialdokumente reduzieren
 Zentraldokument

 Gliederungsansicht schließen
 Schließen

 **Vorwort**¶
Abschnittswechsel (Ungerade Seite)
 **Inhaltsverzeichnis**¶
Abschnittswechsel (Ungerade Seite)
 **Erste Artikelüberschrift**
2.°Zeile°der°Artikelüberschrift¶

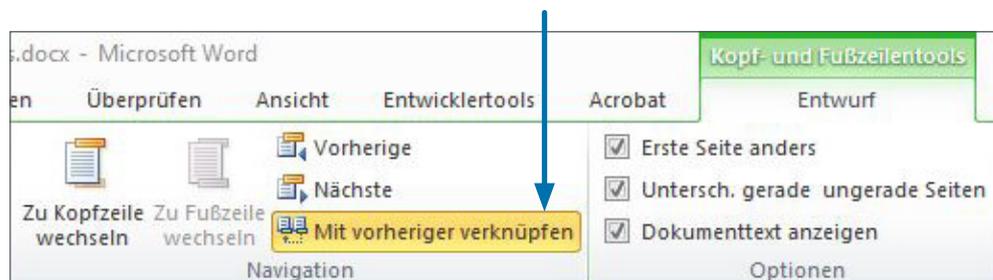


Erfahrungsgemäß sollten Sie die Abschnittswechsel von hinten nach vorne bzw. von unten nach oben einfügen!

6. SEITENZAHLEN EINFÜGEN

Um Seitenzahlen einzufügen, können Sie direkt über den Reiter „Entwurf“ oder „Einfügen“ die Seitenzahl einfügen. Wählen Sie dazu die vierte Option „Seitenzahlen“ und dann die „Einfache Zahl“. Es erscheint nun der Fußzeilenbereich, der eigentliche Schreibbereich sieht blaugrau aus, denn er ist gerade deaktiviert. Zudem öffnen sich in den Menüs die Kopf- und Fußzeilen-Tools.

In der Regel werden die Kapitel wie Kurzfassung, Abstract, Danksagung etc. mit einer römischen Paginierung (i, ii, iii, ...) versehen und der eigentliche Inhalt, also ab Kapitel 1, beginnt dann mit Seite „1“. Standardmäßig sind aber die Kopf- und Fußzeilen für alle Abschnitte gleich. Um also eine sog. getrennte Zählung anlegen zu können, müssen Sie die Verknüpfung der beiden „Bereiche“ trennen. Dazu gehen Sie in das erste Inhaltskapitel und lösen über den Reiter „Entwurf“ die Verknüpfung „Mit vorheriger verknüpfen“ auf der linken (geraden) **und** der rechten (ungeraden) Seite.



Mit dieser Methode können Änderungen vorgenommen werden, ohne dass sich auf den vorherigen bzw. nachfolgenden Abschnitten etwas ändert.

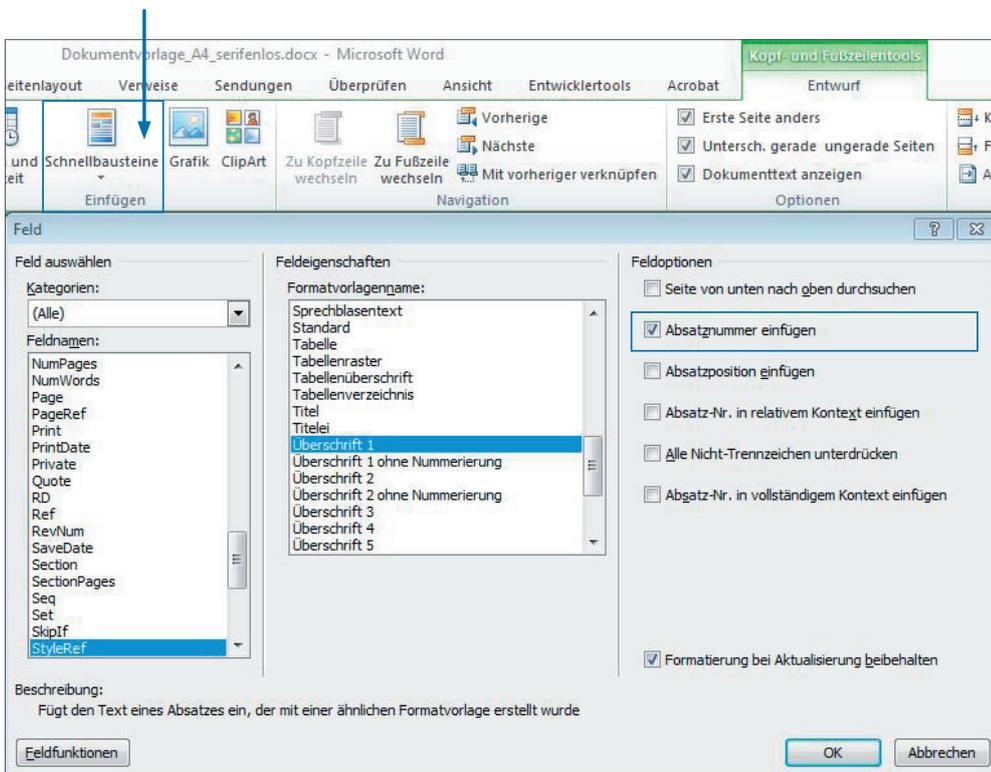
In dem Abschnitt, der die römische Paginierung bekommen soll, müssen Sie ggf. das Zahlenformat per Rechtsklick (Seitenzahlen formatieren) entsprechend ändern. Hier kann auch bestimmt werden, mit welcher Zahl die Nummerierung beginnen soll.

Weisen Sie am Ende noch die richtigen Formatvorlagen für die linke („Fußzeile“) und rechte Seite („Fußzeile ungerade Seite“) zu, sodass die Seitenzahlen immer außen stehen.

7. KOPFZEILEN EINFÜGEN

Auch die Kopfzeilen können Sie wieder direkt über den Reiter „Einfügen“ setzen. Gehen Sie dazu aber über die „Schnellbausteine“ und wählen dann die Option „Feld“ aus. Über dem Feldnamen „StyleRef“ können Sie die Formatvorlage auswählen, auf welche die Kopfzeile zurückgreifen soll. Auf den linken (geraden) Seiten sollte jeweils das Hauptkapitel stehen. Somit sollte die Kopfzeile auf die Formatvorlage „Überschrift 1“ bzw. „Überschrift 1 ohne Nummer“ zurückgreifen. Auf den rechten (ungeraden) Seiten sollte jeweils das Unterkapitel genannt werden. Hier muss also auf die Formatvorlage „Überschrift 2“ zurückgegriffen werden.

Allerdings fügt WORD immer nur den Überschriftstext in die Kopfzeile ein. Die Kapitelnummer muss also in einem 2. Schritt noch ergänzt werden. Setzen Sie dazu das Häkchen bei „Abschnittsnummer einfügen“.



Um einen einheitlichen Abstand zwischen Kapitelnummer und Abschnittsüberschrift zu gewährleisten, sollten Sie statt einem Tabstopp besser 2 Leerzeichen einfügen.

Weisen Sie am Ende noch die richtigen Formatvorlagen für die linke („Kopfzeile“) und rechte Seite („Kopfzeile ungerade Seite“) zu, sodass die Kopfzeilen immer außen stehen.

KAPITEL OHNE UNTERKAPITEL

Kapitel ohne Unterkapitel bekommen auf rechter **und** linker Seite das Hauptkapitel als Kopfzeile. In diesem Fall müssen Sie wieder die Verknüpfung im betroffenen und den nachfolgenden Kapiteln lösen (siehe Screenshot auf S. 13), sodass die Kopfzeilen in den vorherigen bzw. den nachfolgenden Kapiteln unverändert bleiben.

KOPFZEILEN KÜRZEN

Gleiches gilt auch bei Kopfzeilen, die über mehrere Zeilen laufen. Bevor Sie also die Kopfzeile entsprechend kürzen können, sollten Sie auch hier wieder die Verknüpfungen im betroffenen und den nachfolgenden Kapiteln lösen.

Kopieren Sie im nächsten Schritt den Überschriftstext und fügen diesen anstelle der automatisch gesetzten Kopfzeile (unformatiert) ein. Anschließend kürzen Sie die Kopfzeile auf die gewünschte Form und weisen ggf. nochmal die richtige Formatvorlage zu!

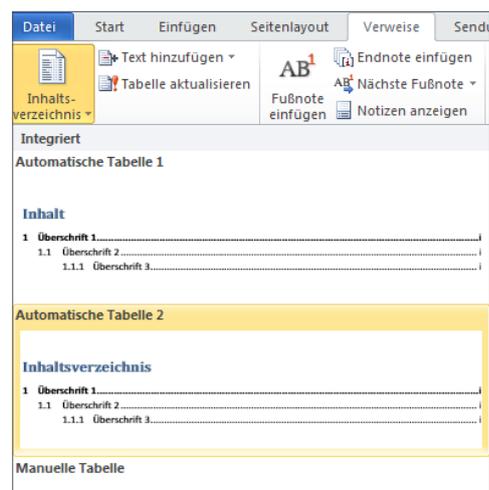
8. VERZEICHNISSE EINFÜGEN

Wenn alle Texte richtig formatiert und die Seitenzahlen angelegt sind, können das Inhalts- sowie das Abbildungs- und Tabellenverzeichnis eingefügt werden.

INHALTSVERZEICHNIS

Fügen Sie über den Reiter „Verweise“ das Inhaltsverzeichnis ein. Hier sollten alle Überschriften bis zur dritten Ebene aufgeführt werden. Achten Sie darauf, dass alle Überschriften auf gleicher vertikaler Höhe beginnen und die Seitenzahlen am rechten Seitenrand ausgerichtet sind.

Achtung! Der Tabulator darf ab Word 2016 nicht mehr exakt auf dem Seitenrand sitzen. Sie müssen den Tabstopp also um 0,5 mm nach innen verschieben.



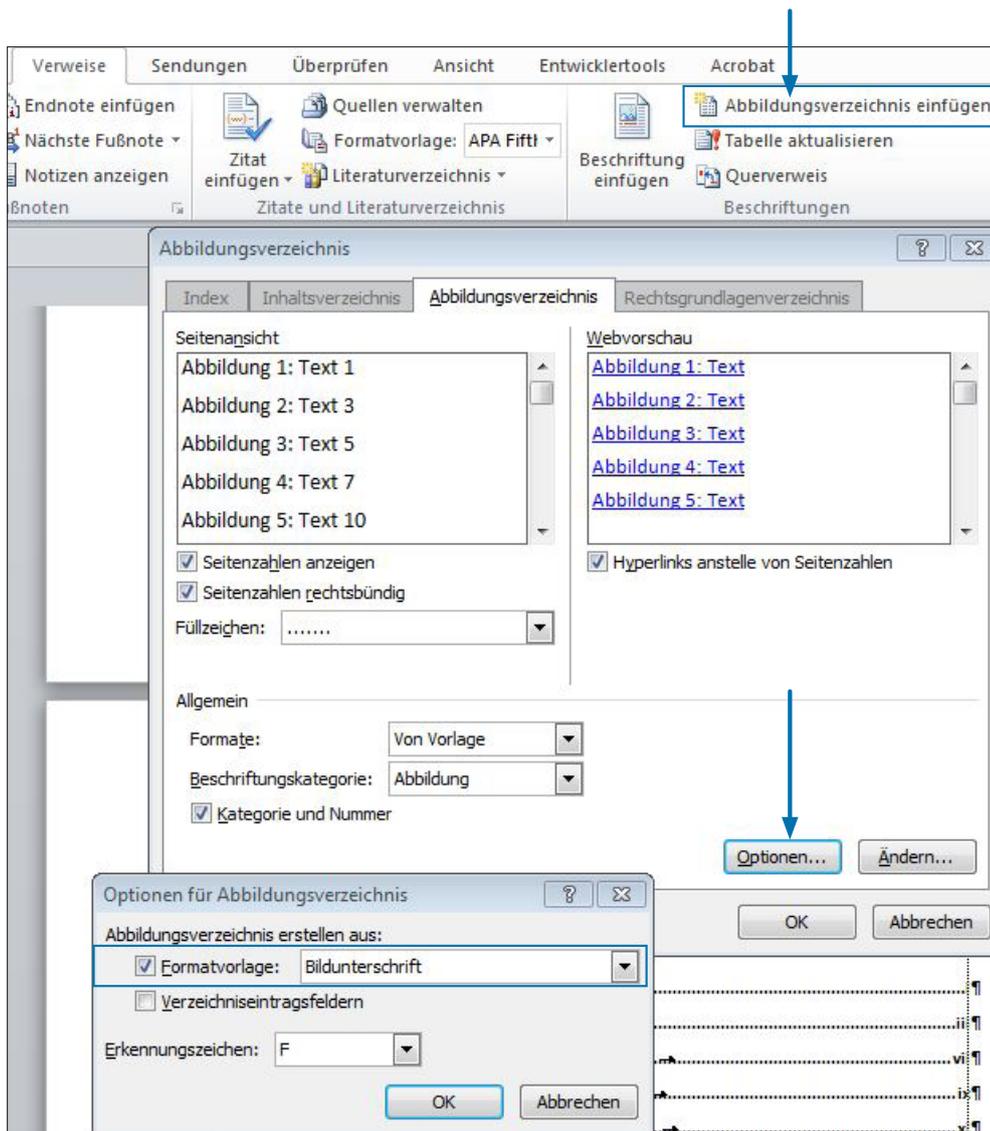
Tabstopp für Seitenzahlen =
 Seitenbreite – (re. + li. Rand) – 0,5 mm
 Bsp: 148 – (15 – 20) – 0,5 = 112,5 mm
 ergibt den rechtsbdg. Tabstopp bei 11,25 cm

ABBILDUNGSVERZEICHNIS

Fügen Sie über den Reiter „Verweise“ das Abbildungsverzeichnis ein. Legen Sie über die Option „Abbildungsverzeichnis erstellen“ fest, auf welche Formatvorlage das Verzeichnis zurückgreifen soll. Auch aus diesem Grund gibt es für Abbildungs- und Tabellenbeschriftungen jeweils eine separate Formatvorlage! Ansonsten würden nämlich alle Beschriftungen in einem Verzeichnis aufgeführt.

TABELLENVERZEICHNIS

Gehen Sie auch hier wie oben vor und wählen statt der Formatvorlage „Bildunterschriften“ die Vorlage für die „Tabellenüberschriften“ aus.



9. PDF ERSTELLEN

Speichern Sie nun die Datei als PDF. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

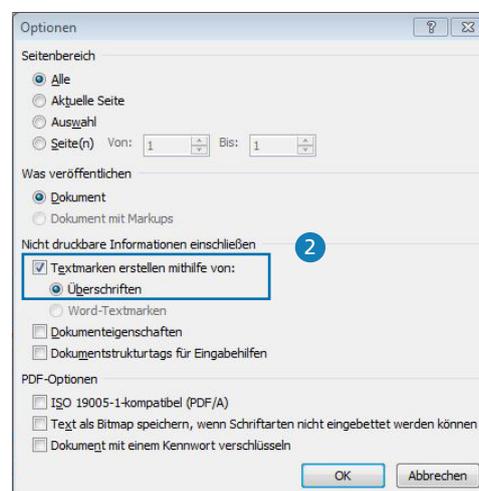


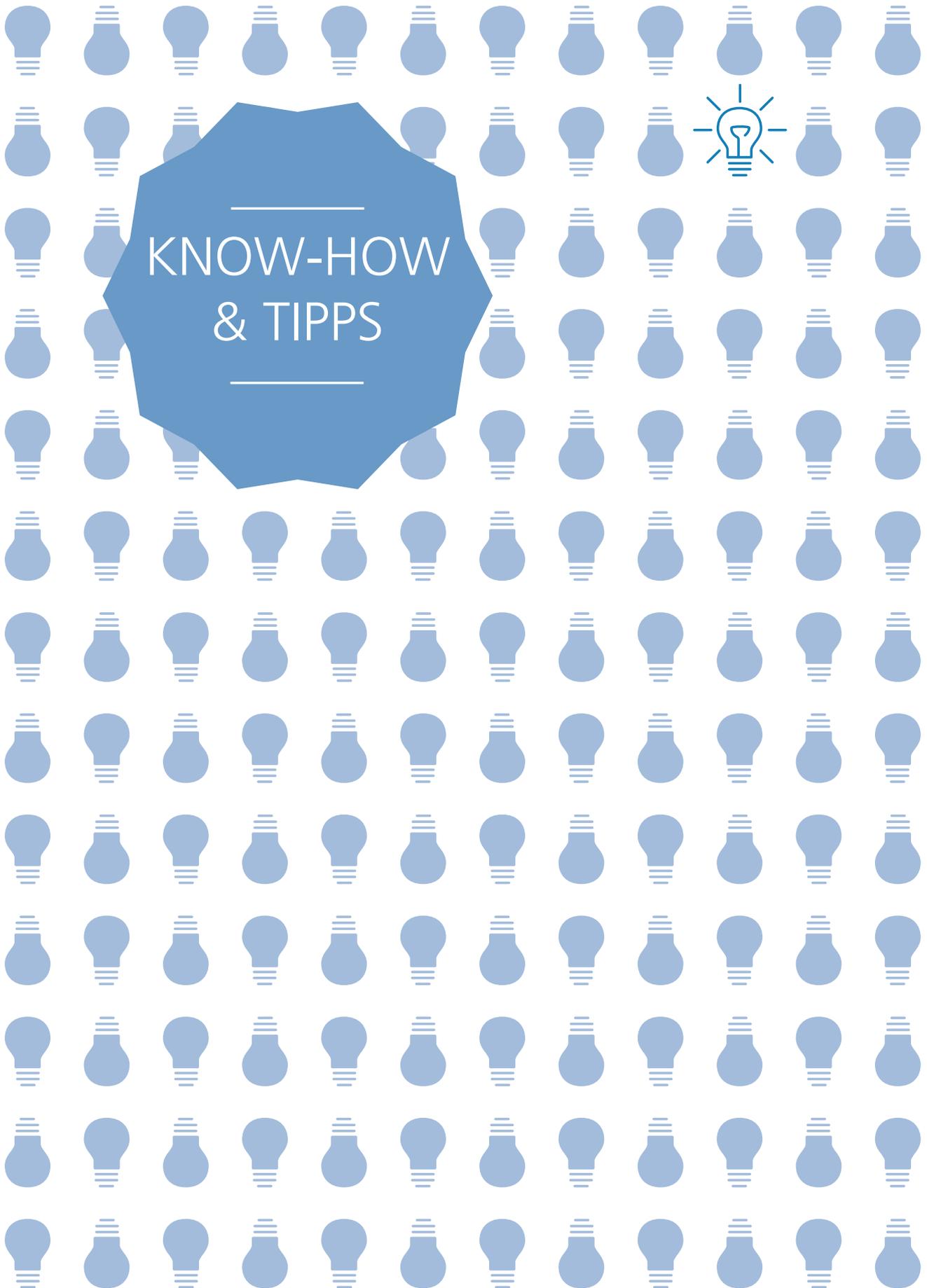
1 Datei → Speichern unter → PDF

2 Für die spätere Navigation in der Onlinedatei empfehlen wir auch die Lesezeichen mit auszugeben. Dazu müssen Sie lediglich den Haken bei „Textmarken erstellen mithilfe von: Überschriften“ setzen.

3 Prüfen Sie, ob in den „Speicheroptionen“ das Häkchen bei „Schriftarten in die Datei einbetten“ gesetzt ist.

4 Geben Sie die Bilder in der „Dokumentaauflösung“ aus.





KNOW-HOW
& TIPPS

TECHNISCHE HILFE FÜR MICROSOFT WORD

FUSSNOTEN AUSLINIEREN

Der Tabstopp und der hängende Einzug sind in der entsprechenden Formatvorlage schon definiert. Bitte beachten Sie aber, dass der Tabstopp zwischen Fußnotenzeichen und Fußnotentext noch manuell gesetzt werden muss.

FORMATIERUNG FUSSNOTENTRENNLINIE

Um Einfluss auf die Form der Fußnotentrennlinie zu nehmen, gehen Sie wie folgt vor:

		Word 2007, 2010, 2016	Word 2000, 2002/XP, 2003
1.	Wechseln Sie in die Entwurfs- bzw. Normalansicht	Reiter „Ansicht“ → „Entwurfsansicht“ bzw. „Entwurf“	Reiter „Ansicht“ → „Normale Ansicht“
2.	Blenden Sie den Fußnotenbereich ein	Reiter „Verweise“ → „Notizen anzeigen“	Reiter „Ansicht“ → „Fußnoten“
3.	Über dem Fußnotenbereich sehen Sie jetzt ein Dropdownlistenfeld. Öffnen Sie die Dropdownliste und aktivieren Sie den Listeneintrag „Fußnotentrennlinie“.		
4.	Im Fußnotenbereich erscheint daraufhin die bisher verwendete Linie, wobei es sich um ein Grafikobjekt handelt. Bei Bedarf ersetzen Sie dieses Objekt durch eine andere grafische Linie. Oder Sie ändern die Absatzformatierung, indem Sie manuell eine Rahmenlinie über oder unter dem Absatz zuweisen. Durch andere Abstände vor bzw. nach dem Absatz können Sie auch noch den Zwischenraum zwischen Fließtext und Fußnoten anpassen. Probieren Sie einfach verschiedene Optionen aus.		
5.	Sobald Sie die gewünschte Formatierung eingestellt haben, können Sie zur Layoutansicht des Dokuments zurückkehren.		

Quelle: <https://www.computerwissen.de/office/word/artikel/fussnotentrennlinie-nach-wunsch.html>

FORMELNUMMER EINFÜGEN

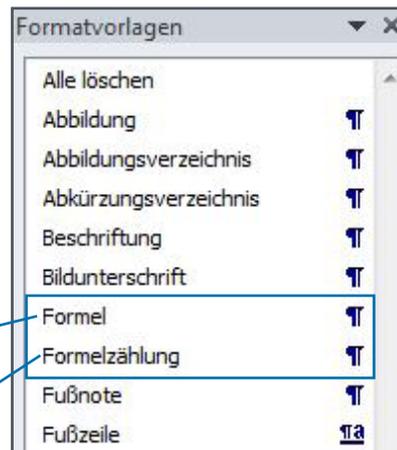
Zunächst werden zwei Absätze benötigt, die beide ein separates Absatzformat erhalten. Das Absatzformat „Formeln“ basiert auf „Standard“. Es bekommt einen rechtsbündigen Tabulator sowie einen selbst festgelegten Zeilenabstand. Über den Zeilenabstand wird der Abstand der Formel zum restlichen Text festgelegt. Absatzabstände funktionieren eher schlecht.

Das Absatzformat „Formelnummer“ kann beliebig formatiert werden. Wichtig ist aber, dass es den selben Tabulator erhält wie das Absatzformat „Formel“.

Schreiben Sie Ihre erste Formel mit Hilfe des Formeleditors in einen eigenen Absatz und fügen in der Zeile darunter die Beschriftung bzw. die Formelnummer ein (siehe vorne „Beschriftungen einfügen“). Das Absatzformat „Formelzählung“ muss anschließend nochmal entsprechend zugewiesen werden.

$$e^x = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!} + \dots, -\infty < x < \infty$$

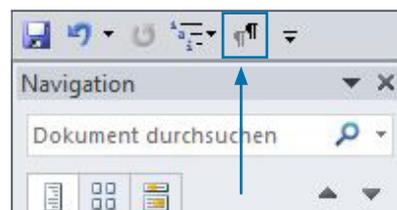
(4.2)



FORMATVORLAGENTRENNZEICHEN:

Mit dem Formatvorlagentrennzeichen kann man zwei verschiedene Absatzformate in einer Zeile unterbringen. So ist es z.B. möglich, Formeln rechts zu nummerieren und trotzdem nur auf die Nummer und nicht den ganzen Formelausdruck zu verweisen. Hierzu einfach zwei Absätze unterschiedlich formatieren und dann mittels Formatvorlagentrennzeichen zusammenführen.

1. Zunächst muss in der Symbolleiste noch das nötige Feature hinzugefügt werden: Datei → Optionen → Symbolleiste für den Schnellzugriff → Formatvorlagentrennzeichen → Hinzufügen



2. Der Cursor wird hinter die Formel gesetzt, dann ein Tabstopp eingefügt und anschließend per Klick oder Tastenkürzel (Alt + Strg. + Return) das Formatvorlagentrennzeichen ausgeführt.

$$e^x = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!} + \dots, -\infty < x < \infty \quad \rightarrow \quad (4.2)$$

FORMELNUMMER – QUERVERWEISE IM TEXT

Abschließend lässt sich der Fließtext noch mit Querverweisen (Reiter "Verweise") bestücken.

Problem: Word interpretiert die Klammer vor der Beschriftung ebenfalls als Teil der Beschriftung und gibt diese bei einem Querverweis, der nur auf „Kategorie und Nummer“ verweist, ebenfalls aus.

Lösung: Setzen Sie den Cursor direkt zwischen Tabstopp und Formatvorlagentrennzeichen und fügen hier die Klammer „(“ ein. Somit folgt nach dem Trennzeichen dann direkt die Formelnummer mit Klammer „4.2)“. Nur so kann man auf einfachem Weg umgehen, dass die Klammer „(“ auch im Textverweis auftaucht.

$$e^x = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!} + \dots, \quad -\infty < x < \infty$$

→ (4.2)

KIT Scientific Publishing, c/o KIT-Bibliothek
Straße am Forum 2, 76131 Karlsruhe

AUTORENBETREUUNG

Brigitte Maier, info@ksp.kit.edu, www.ksp.kit.edu
Tel.: +49 721 608-43104, Fax: +49 721 608-44886
Altbau KIT-Bibliothek Süd, 5. OG, Zimmer 525

ÖFFNUNGSZEITEN

Mo. bis Fr. 9 - 11.30 Uhr, 13 - 16 Uhr oder nach Vereinbarung

TOOLBOX

In der Toolbox auf unserer Webseite (<http://www.ksp.kit.edu/toolbox>)
finden Sie unsere Dokumentvorlagen, Tipps, Hilfestellungen & Formulare,
die Sie bei der Manuskripterstellung unterstützen sollen.
Oder rufen Sie uns einfach an. Wir helfen Ihnen gerne!